

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Карелия
«Костомукшский политехнический колледж»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
«30» августа 2023 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «1» сентября 2023г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Костомукшский политехнический колледж»

г. Костомукша
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБПОУ РК «Костомукшский политехнический колледж» (далее Колледж), с требованиями, изложенными в «Стандарте безопасности объектов образовательной сферы», утверждёнными решением антитеррористической комиссией по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Колледжа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника АХО, а его непосредственное выполнение - на представителей охраны. Представители охраны – сотрудники охранной организации на основании заключенного договора с охранным предприятием или сотрудники колледжа, выполняющие охранные функции - сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию, дежурный администратор.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании карточек-пропусков, списков обучающихся, сотрудников, утвержденных директором Колледжа.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Колледжа, административный, технический персонал, посетителей, получателей платных услуг, на обучающихся и их родителей (законных представителей). Данное Положение доводится до всех сотрудников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и получателей платных услуг, а также представителей охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками, открывающимися при срабатывании пожарной сигнализации. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте на основном пункте пропуска.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, монитором видеонаблюдения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Колледжа с уведомлением охранной организации.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

1.11. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте <http://kpk-karelia.ru>.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Колледжа.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. На период открытия запасного выхода производится запись в Книге учета посетителей охранником с фиксацией времени и Ф.И.О. ответственного.
- 2.3. Обучающимся и сотрудникам колледжа оформляются карточки-пропуски для входа и выхода в здания колледжа. Внесение карточек-пропусков в систему контроля и управления доступом осуществляется инженером-программистом колледжа либо по его поручения представителями охраны.
- 2.4. Обучающиеся и сотрудники проходят и выходят из зданий колледжа в установленное расписанием дня время через автоматические турникеты (считыватели) системы контроля и управления доступом на основании личных карточек-пропусков путем их прикладывания к турникету (считывателю).
- 2.5. Обучающиеся, не имеющие карточек-пропусков, допускаются в здание Колледжа в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета, списков обучающихся, утвержденных директором Колледжа. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, обучающийся допускается в Колледж по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы.
- 2.6. Передача личных карточек-пропусков обучающихся и сотрудников другим лицам запрещена. В случае выявления передачи карточек-пропусков представители охраны или дежурный администратор оформляет докладную записку на имя директора колледжа. Докладные записки рассматриваются на Совете профилактики колледжа. При наличии оснований лица, передающие карточки-пропуска, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 2.7. Массовый пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из Колледжа только с разрешения куратора группы, директора Колледжа или дежурного администратора.
- 2.8. Работники Колледжа допускаются в здание по карточке-пропуску или списку, утвержденному директором Колледжа.
- 2.9. Родители могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Колледж представителем охраны на основании служебной записки от куратора с приложением списков, заверенных подписью директора Колледжа.
- 2.11. При большом потоке посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.
- 2.12. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Колледжа.
- 2.13. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеаудиторных внеурочных мероприятий допускаются в Колледж по спискам, заверенным директором Колледжа или по карточкам-пропускам.
- 2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.

- 2.15. Одновременно в здании Колледжа может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании Колледжа осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора.
- 2.16. При наличии у посетителей ручной клади охранник Колледжа предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Колледж.
- 2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Колледж ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом директора, и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Колледжа или лицом его замещающим.
- 2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.19. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной начальником АХО и заверенной директором.
- 2.20. Разрешение на оформление карточек-пропусков обучающимся (кружки, секции доп. образования) и сотрудникам Колледжа осуществляется на основании списков. Списки утверждаются директором Колледжа.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Колледжа частных автомашин - запрещены за исключением личного транспорта сотрудников и посетителей столовой.
- 3.2. Допуск частных автомашин на территорию Колледжа осуществляется только с разрешения директора Колледжа или начальника АХО с записью в книге допуска автотранспортных средств.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа на основании списков, заверенных директором Колледжа.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Колледжа беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, а также для ввоза материалов и оборудования допускается на территорию Колледжа на основании служебной записки начальника АХО либо в присутствии начальника АХО.
- 3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе

совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Колледжа по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

5. Ведение документации при пропускном режиме

- 5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
- 5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.30 час. до 21.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы секций;
- работникам Колледжа с 07.30 час. до 21.00 час., работникам пищеблока с 6.00 час. до 18.00 час.

6.2. Ключи от всех помещений принимаются представителями охраны под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

6.3. По окончании работы Колледжа представитель охраны в 21.00 час, осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, форточки должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов.

Представитель охраны должен быть убежден в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, правил внутреннего распорядка, а также соблюдения пропускного режима в Колледже, из числа администрации Колледжа и педагогов назначается дежурный администратор по Колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Колледжа.

6.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Колледжа, обучающиеся и родители, посетители обязаны подчиняться представителю охраны Колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией представителя охраны.

7. Ответственность

7.1. В случае невыполнения правил пропускного режима обучающиеся и сотрудники колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности, а при наличии оснований к административной, уголовной либо иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.